

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 (PADA)

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que es el de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo; como una institución descentralizada trabajará en la integración todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área de este organismo.

Sin embargo, para que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo (CAAMSSH) cumpla con el objetivo principal descrito por la Ley de Archivo, es necesario remontarnos a su capítulo V denominado "de la Planeación en Materia Archivística", donde el artículo 22 nos menciona que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, históricos.

Las actividades del PADA estarán planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales en archivística tomando en consideración lo mencionado en los artículos 23 24 de la referida Ley. Esto permitirá la adecuada organización y administración de los archivos de la CAAMSSH; además permitirá el cumplimiento de diversas normas que de igual manera exigen documentar todos los actos y decisiones derivadas del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración por lo que este es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

El Área coordinadora de Archivos con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite de Concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación necesaria de documentos.

MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada el 15 de Junio de 2018 y posteriormente con la publicación en el Periódico Oficial de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el 18 de Noviembre de 2019, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo., adquiere nuevos compromisos en cuestión de archivo por considerarse un sujeto obligado en términos de las normativas mencionadas anteriormente ya que como ente público genera información que derivada del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, por tal razón, está obligado a producir, registrar, organizar y conservar toda la información que se genere en ejercicio legal de las facultades y obligaciones, toda vez que esta información es considerada como documentos públicos.

MARCO LEGAL

Leyes de Aplicación General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y accesos a la Información Pública.

Leyes de Aplicación Estatal

- Constitución Política para el estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

JUSTIFICACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) es una herramienta de planeación que tiene como objetivo mejorar la capacidad de administración de archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Así mismo, "Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades, con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ellos es necesario que los servidores públicos de la CAAMSSH que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO GENERAL

Constituir un Sistema Institucional de Archivos para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente, el cual establezca una planificación adecuada de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los archivos generados por la CAAMSSH, promoviendo de esta manera la cultura archivística dentro de las área generadoras y de igual manera favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la mejora en la calidad del servicio que presta nuestra comisión, evitando la generación de riesgos que afecten el patrimonio y la hacienda pública del organismo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades Administrativas que integran la CAAMSSH, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.

- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- Contar con un espacio e infraestructura que permita un buen resguardo de los archivos generados por el sujeto obligado, así como el acceso a ellos.
- Gestionar que el sistema institucional de Archivo se encuentre actualizado en materia archivística a través de capacitaciones y/o asesorías ya sea modo en línea o modo presencial.
- Contribuir en la capacitación y asesoramiento de los servidores públicos que están a su cargo de alguna área generadora sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de mejorar y tener una correcta administración de la información que se genera y tienen a su resguardo.

I. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el organismo, para promover el correcto ciclo documental.
- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por la Subdirección de la Coordinación de Archivos y el Archivo de concentración.
- Realizar un diagnóstico archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- Capacitar y asesorar a los trabajadores para implementar cultura archivística.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite basados en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.
- Adecuar un espacio para garantizar el ciclo vital de los documentos.

Lo anterior con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2025.

REQUISITOS

Derivado de un diagnóstico a los recursos humanos, materiales y financieros se detecta que existen la necesidad de presupuestar durante el ejercicio fiscal 2025, una partida para dar cumplimiento de manera correcta a la Ley de Archivo, toda vez que esta comisión La CAAMSSH, no cuenta con personas encargadas de archivo de trámite, de concentración e histórico, no se cuentan con instalaciones adecuadas para el resguardo de la información, lo que ha mitigado dicho

cumplimiento, es por ello que surge la necesidad de etiquetar recurso que ayude al cumplimiento del PADA.

ALCANCE

Con la elaboración e implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se pretende que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo., logre constituir un archivo conforme a los requisitos y disposiciones que menciona la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; como sujeto obligado.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Designación del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivo.	• Actualizar y confirmar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
2	Constituir en la Junta de Gobierno de la CAAMSSH, el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	• Acta de la Junta de Gobierno y registrar SIA Y GID ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
3	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.	• Documento del PADA 2025 y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4	Solicitar asesorías ante el Archivo General del Estado de Hidalgo para realizar las siguientes actividades: - Elaboración de la línea jurídico administrativa de la CAAMSSH. - Elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones. - Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2017-2025.	• Minutas de trabajo. • Cédulas de alineación de funciones. • Proyectos de cuadro General de Clasificación Archivística. • Memoria fotográfica.
5	Proporcionar capacitación a las áreas administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo., que integran al Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario	• Hojas de asesorías. • Listas de asistencia. • Material de apoyo. • Evidencias fotográficas.

6	Relacionar conforme a la normativa todos los expedientes de trámite garantizando la organización, conservación y acceso a la información.	Inventarios preliminares por área y transferencia primaria de la documentación semiactiva al archivo de concentración de la CAAMSSH.
7	Actualización del Registro Nacional de Archivos	Código de Registro
8	Seguimiento a la Unidad Central de Correspondencia de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.	- Acercamiento con Recursos Humanos y Oficialía de Partes de la CAAMSSH para verificar el correcto procedimiento de recepción de documentos. - Memoria fotográfica.
9	Actualización de la Guía de Comprobación Administrativa Inmediata y Material de Apoyo de la CAAMSSH.	Documento de la Guía de comprobación Administrativa Inmediata y Materia de Apoyo.
10	Ratificación del convenio de colaboración archivístico con el archivo de concentración del ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.	- Convenio de Colaboración Archivístico con el Archivo de Concentración. - Junta de Gobierno de la CAAMSSH.
11	Ratificación del Reglamento de Archivo para la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.	Documento del Reglamento de Archivo.

RECURSOS MATERIALES

- Cajas de archivo T/C
- Carpetas PrintaForm T/C
- Anaqueles
- Folder T/C
- Equipo de computo
- Impresora
- Material de papelería
- Muebles de oficina

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

- Extintor recargable de emergencia
- Espacio físico para los archivos (debe garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales).

RECURSOS

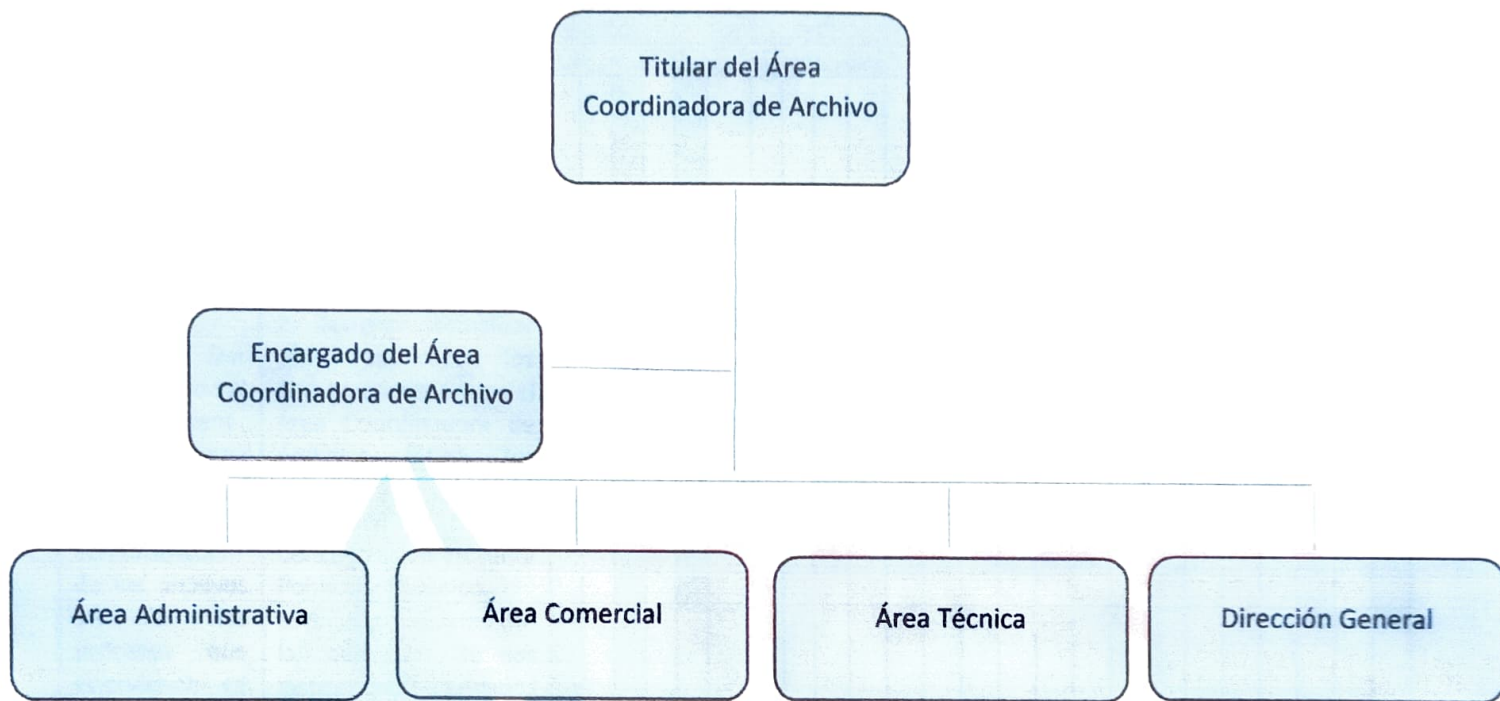
Para el buen funcionamiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es necesario contar con los siguientes recursos para ejecutar las actividades planteadas.

RECURSOS HUMANOS

Actualmente, únicamente se cuenta con una persona Titular y encargado del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo; por tal motivo existe el riesgo de que las actividades del PADA se cumplan en un porcentaje bajo, toda vez que dicha persona también es encargada de actividades como el control interno, inventario y demás actividades.

En razón de lo anterior es importante, que para el debido cumplimiento de la ley en la materia se es necesaria la contratación de dos personas, que tengan conocimiento en la materia, y que cumplan una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm dentro de la comisión, y que tengan nombramiento de la Junta de Gobierno y dados de alta en el Archivo General del Estado de Hidalgo.





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades planteadas dentro del PADA 2025 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo; están programadas para ejecutarse paulatinamente y de acuerdo a los recursos financieros, materiales y humanos durante el ejercicio fiscal 2025.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dici	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
1. Dar seguimiento al establecimiento o del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	1. Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) y el Sistema Institucional de Archivos de la CAAMSSH.																								
	2. Designar, actualizar y/o ratificar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo trámite, Concentración y cuenta Pública, e Histórico.																								
	3. Solicitar oficialmente la validación de los instrumentos derivados de la rectificación del Manual de Procedimientos para uso y aplicación.																								
	4. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.																								
	5. Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.																								
	6. Solicitar capacitaciones y asesorías para elaborar línea del tiempo y cédulas de alineación de funciones.																								

[Handwritten signatures and initials]



AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dici	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	1. Elaborar el proyecto para definir las medidas de resguardo y almacenamiento de los archivos electrónicos y la política para la digitalización de documentos.																								
	2. Diseñar el proyecto para el sistema de gestión documental de cobro.																								
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	1. Promover la capacitación al personal con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.																								
	2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas, derivadas de la implantación del sistema, integración de los expedientes y organización de los expedientes y																								

[Handwritten signatures]

[illegible][illegible]

COSTOS

Para el debido cumplimiento en materia archivística se estiman \$101,000 (ciento un mil pesos) contemplando sueldos de 3 personas responsables de las áreas del archivo, y los recursos materiales necesarios para la correcta implementación del archivo, conforme a la ley en la materia, sin embargo dicho presupuesto constituye una cuarta parte del total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025 repartido entre todo el organismo operador y sus programas presupuestarios, por lo que no se cuenta con un presupuesto real para este ejercicio fiscal 2025.

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

2.1. IDENTIFICAR RIESGOS				2.2. ANALISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS													2.3. CONTROL DE RIESGOS						
Objetivo	Riesgo/ oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImXPr	GRADO DE RIESGO				Plan de acción	Tipo de Acción	Responsables
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E			
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25		0<GR<100	100<GR<250	250<GR<500	>=500				
1. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los procesos que intervienen en la gestión documental.	Las responsables de las áreas no cumplen con sus funciones adecuadamente.	Funcionamiento inadecuado de las áreas.					X		20	X					5	100		MEDIO		Revisión continua del cumplimiento de las responsabilidades.	Reducir	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y titulares de las unidades administrativas.	
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos de archivos electrónicos y de los archivos para la administración y gestión de los documentos institucionales	Personal capacitado insuficiente	Retraso en el establecimiento de las áreas				X			11		X				10	110		MEDIO		Conformación del equipo multidisciplinario capacitado.	Reducir	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable de archivo de concentración.	
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos de archivos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	El personal asignado para ejecutar el proyecto, presente exceso de cargas laborales.	Los proyectos no se pueden llevar a cabo.				X			20		X				15	300		ALTO		Establecer un programa de trabajo donde se lleve a cabo el seguimiento.	Reducir	Área coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Informática y Sistemas.	

[Firma]

[Firma]

[Firma]

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.



2.1. IDENTIFICAR RIESGOS										2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS													2.3. CONTROL DE RIESGOS		
Objetivo	Riesgo/ oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImPr	GRADO DE RIESGO				Tipo de Acción	Plan de acción	Responsables			
				I	B	M	A	S	I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E						
																							1	6	11
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Personal desvalora la capacitación.	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o archivos desorganizados sin cubrir con los requerimientos en materia archivística.																15	165	MEDIO	Reducir	Capacitación de "Identidad Institucional". Establecer programas de capacitación orientados al reconocimiento e importancia de la labor archivística.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.		
5. Construir indicadores de gestión documental.	No establecer adecuadamente un parámetro de medición.	Indicadores determinados incorrectamente.		X														5	5	BAJO	Oportunidad	Establecimiento de controles de medición.	Área coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos y Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.		
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.	Presupuesto insuficiente	Archivos que no cuentan con las condiciones necesarias para conservación de los archivos documentales.			X													5	55	BAJO	Reducir	Recabar anticipadamente las necesidades prioritarias de los archivos y/o ajustarse al presupuesto autorizado	Área coordinadora de Archivos (ACA), Responsables y Unidad de administración.		
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes.	Cumplimiento sin los elementos requeridos.	Opacidad en la información publicada.				X												1	11	BAJO	Reducir	Verificar cabalidad aspectos mínimos requeridos	Área Coordinadora de Archivos (ACA).		

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

IMPACTO	
I:	Insignificante
B:	Bajo
M:	Moderado
A:	Alto
S:	Severo

IMPACTO	
I:	Improbable
P:	Poco probable
PS:	Puede suceder (50/50%)
MP:	Muy probable
AP:	Altamente probable

IMPACTO	
B:	Bajo
M:	Medio
A:	Alto
E:	Extremo



II. ADMINISTRACION DEL PADA

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los trabajadores de la CAAMSSH y el Área Coordinadora de Archivos serán de manera presencial, correo electrónico o conferencias virtuales (ZOOM) para llevar a cabo las actividades de capacitación.

REPORTE DE AVANCES: Trimestral

CONTROL DE CAMBIOS: formato por entregar

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Es la parte del proceso de gestión de riesgo en la que conocemos e inspeccionamos los riesgos. El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos que se pueden producir y las consecuencias que puedan tener sobre los objetivos de la Auditoria Superior del Estado.

ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

El análisis cuantitativo de los riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

CONTROL DE RIESGOS

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de los planes de acción, para determinar y ajustar sus deficiencias. Las actividades del proceso, tienen que estar integradas en el plan operativo institucional, donde se define los momentos de las intervenciones y los responsables de ejecución.

GESTIÓN DE RIESGOS

Hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían tener en la Auditoria Superior del Estado.

Otras finalidades del proceso de monitorear y controlar los riesgos son determinar si:

Los supuestos del proyecto siguen siendo válidos.

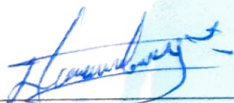
Los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o pueden descartarse.

Se respetan las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos.

Las reservas para contingencias de costo o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación actual de riegos.

APROBACIÓN

Aprobado y ratificado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo., por el Director General el día 6 de Enero del 2025.



ING. NALLELY ISABEL ALDANA GUTIERREZ
SUBDIRECTORA COMERCIAL DE LA
CAAMSSH



ING. YOLANDA LOZANO AZPEITIA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMSSH



C. MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ MAYA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y
ARCHIVO DE LA CAAMSSH.